



NAMA PENUH MAJIKAN (HURUF BESAR)  
FULL NAME OF EMPLOYER (CAPITAL LETTERS)

**(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN / DETAILS OF BUSINESS**

ALAMAT PERNIAGAAN BUSINESS ADDRESS	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

POSKOD POSTCODE	<input type="text"/>	NEGERI STATE	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	-----------------	----------------------

ALAMAT BERDAFTAR (SEKIRANYA BERBEZA DENGAN PERNIAGAAN) REGISTERED ADDRESS	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

POSKOD POSTCODE	<input type="text"/>	NEGERI STATE	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	-----------------	----------------------

ALAMAT SURAT MENYURAT MAILING ADDRESS	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

POSKOD POSTCODE	<input type="text"/>	NEGERI STATE	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	-----------------	----------------------

E-MEL EMAIL	<input type="text"/>
----------------	----------------------

NAMA PEGAWAI NAME OF OFFICER	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------

NO. MyKad / POLIS / TENTERA / PASPORT / SIJIL WARGANEGARA MYKAD / POLICE / MILITARY / PASSPORT / CITIZENSHIP CERT. NO.	<input type="text"/>
---	----------------------

JAWATAN DESIGNATION	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

NO. TELEFON 1 TELEPHONE NO. 1	<input type="text"/>	NO. TELEFON 2 TELEPHONE NO. 2	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	----------------------

NO. TELEFON BIMBIT MOBILE TELEPHONE NO.	<input type="text"/>	NO. FAKSIMILI FAX NO.	<input type="text"/>
--	----------------------	--------------------------	----------------------

**(D) MAKLUMAT PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT / RAKAN KONGSI / PEMEGANG JAWATAN UTAMA  
BUSINESS OWNER DETAILS**

NAMA PEMILIK SYARIKAT OWNER'S NAME	<input type="text"/>
--	----------------------

JAWATAN DESIGNATION	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

NO. MyKad/PASPORT MyKad/PASSPORT NO.	<input type="text"/>
---	----------------------

WARGANEGARA CITIZENSHIP	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------

**(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN  
OTHER BUSINESS OR BRANCH NAME AND PLACE OF BUSINESS**

NAMA NAME	ALAMAT ADDRESS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: JIKA RUANGAN TIDAK MENCUKUPI, SILA GUNAKAN KERTAS LAIN DAN SERTAKAN LAMPIRAN BERSAMA PERMOHONAN INI  
NOTE: IF THE ROWS PROVIDED ARE NOT SUFFICIENT, PLEASE FILL IN A SEPARATE PAPER AND ATTACH WITH THIS FORM.





**KWSP**  
**EPF**

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

## **PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 1 DAN SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN**

### **1. ANDA DINASIHATKAN UNTUK MEMBACA DENGAN TELITI ARAHAN DI BAWAH SEBELUM MENGISI BORANG**

- 1.1 Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan pen dakwat hitam dan ditulis dengan terang dan jelas menggunakan HURUF BESAR.
- 1.2 Serahan borang di kaunter KWSP hendaklah dibawa bersama dokumen asal beserta salinan dokumen bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (jika belum dibuat pengesahan dokumen)
- 1.3 Semua salinan dokumen sokongan hendaklah dibuat di dalam saiz A4 dan pastikan dokumen-dokumen yang disertakan bersama-sama dengan borang permohonan diklipkan dan tidak menggunakan dawai kokot (staples)

### **2. PANDUAN MENGISI BORANG INI ADALAH MERUJUK KEPADA BAHAGIAN-BAHAGIAN UTAMA DI DALAM BORANG PERMOHONAN**

#### **JENIS PENDAFTARAN MAJIKAN**

- (A) Tandakan ( / ) salah satu sahaja di dalam ruangan yang disediakan mengikut jenis majikan yang hendak didaftarkan sebagaimana pilihan dan keterangan berikut :-

**1. Kerajaan**

Permohonan daripada pihak Kerajaan Malaysia seperti jabatan atau agensi kerajaan, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan.

**2. Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia**

Permohonan daripada organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

- Syarikat
- Perniagaan
- Perkongsian Liabiliti Terhad

**3. Berdaftar Selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia**

Permohonan daripada organisasi yang berdaftar selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

**4. Majikan kepada Orang Gaji Domestik**

Permohonan daripada majikan yang menggaji pekerja domestik/tempatan sebagai pekerja seperti pemandu, pembantu rumah dan seumpamanya .

#### **MAKLUMAT MAJIKAN (Tidak Perlu Diisi Bagi Pendaftaran Majikan Orang Gaji Domestik)**

- (B) Lengkapkan maklumat majikan yang diperlukan di Bahagian (B) sebagaimana keterangan berikut :-
- **Nama Penuh Syarikat/Perniagaan/Persatuan** - Isikan nama penuh majikan sebagaimana dinyatakan di dokumen Syarikat/Firma/Persatuan
  - **Nombor Pendaftaran Perniagaan /Syarikat / Persatuan / Perkongsian Liabiliti Terhad** - Isikan nombor pendaftaran perniagaan / syarikat / firma / persatuan / perkongsian liabiliti terhad / lain-lain
  - **Tarikh Penubuhan** - Isi tarikh syarikat/firma/persatuan / perkongsian liabiliti terhad ditubuhkan
  - **Tarikh Mula Mengambil Pekerja** - Isi tarikh mula mengambil pekerja pertama
  - **Entiti Perniagaan** - Tandakan ( / ) pada kotak yang berkenaan berdasarkan Sijil Pendaftaran Perniagaan
  - **Jenis Perniagaan** - Isikan jenis perniagaan berdasarkan pada Sijil Pendaftaran Perniagaan
  - **Bilangan Pekerja** - Isi/nyatakan bilangan perkerja yang digaji semasa pendaftaran dibuat

#### **MAKLUMAT PERNIAGAAN**

- (C) Lengkapkan Bahagian (C) dengan maklumat perniagaan majikan
- **Alamat Perniagaan** - Alamat di mana perniagaan dijalankan.
  - **Alamat Berdaftar** - Alamat yang didaftarkan pada Sijil Pendaftaran Perniagaan (sekiranya berbeza dengan alamat perniagaan)
  - **Alamat Surat Menyurat** - Alamat untuk urusan surat menyurat (sekiranya berbeza dengan alamat perniagaan)
  - **Emel** – Alamat emel rasmi perniagaan
  - **Nama dan Nombor Pengenalan Diri Pegawai** - Nama dan nombor Pengenalan Diri pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP termasuk penggunaan i-Akaun.
  - **Jawatan** - Isi jawatan pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
  - **Nombor Telefon** - Isi nombor telefon pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
  - **Nombor Telefon Bimbit** - Isi nombor telefon bimbit pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
  - **Nombor Faksimili** - Isi nombor faksimili perniagaan.

#### **MAKLUMAT PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT / RAKAN KONGSI / PEMEGANG JAWATAN UTAMA**

- (D) Lengkapkan Bahagian (D) dengan maklumat Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
- **Nama Pemilik Syarikat** - Isi nama Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
  - **Jawatan** - Isi jawatan Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
  - **Nombor MyKad/Pasport** - Isi no. MyKad/Pasport Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
  - **Warganegara** – Isi warganegara Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama

#### **(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN**

Lengkapkan Bahagian (E) dengan maklumat nama dan alamat tempat perniagaan lain atau cawangan

- **Nama dan Alamat** - Isi alamat surat-menyurat tempat perniagaan lain atau cawangan (jika ada)

**(F) MAKLUMAT MAJIKAN ORANG GAJI DOMESTIK**

Lengkapkan Bahagian (F) dengan maklumat Majikan Orang Gaji Domestik

- **Nama majikan** - Isi nama Majikan Orang Gaji Domestik
- **Nombor MyKad/Pasport** - Isi nombor MyKad/Pasport Majikan Orang Gaji Domestik
- **Alamat Kediaman/Perniagaan** –
- **No. Telefon Rumah & Pejabat** - Isi nombor telefon pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
- **No. Telefon Bimbit** - Isi nombor telefon bimbit pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
- **No. Faksimili**- Isi nombor faksimili .

**(G) MAKLUMAT ORANG GAJI DOMESTIK**

Lengkapkan Bahagian G dengan maklumat Orang Gaji Domestik seperti Nama, No. K/P atau pasport dan tandatangan Orang Gaji Domestik

**(H) PENGESAHAN MAJIKAN**

Turunkan tandatangan majikan / wakil majikan, jawatan , cop rasmi organisasi dan tarikh

3. Pastikan semua salinan dokumen sokongan pendaftaran majikan seperti di bawah telah disahkan oleh pegawai pengesah yang dibenarkan oleh KWSP (lengkap dengan nama, jawatan dan cop rasmi pengesah).

- 3.1 Salinan MyKad/ Polis / Tentera / Pasport. Salinan MyKad **PERLU** dibuat di kedua-dua bahagian (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4
- 3.2 Salinan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan **PERLU** dibuat di atas sekeping kertas saiz A4
- 3.3 Bagi Permohonan Pendaftaran Majikan Awam
  - 3.3.1 Borang KWSP 1
  - 3.3.2 Satu (1) salinan MyKad atau pasport Pengarah/ Ketua Jabatan.
- 3.4 Bagi permohonan Pendaftaran Majikan Swasta/Syarikat Sdn Bhd **ATAU** Berhad
  - 3.4.1. Borang KWSP 1(mesti ditandatangani oleh salah seorang Pengarah Syarikat atau wakilnya)
  - 3.4.2. Satu (1) salinan MyKad atau pasport majikan.
  - 3.4.3. Salinan Borang 49 dan Borang 9 Pendaftaran Syarikat
  - 3.4.4. Sertakan **CEK** atau **DRAF BANK** atas nama KWSP untuk bayaran caruman pertama (jika terdapat bulan-bulan yang tertunggak, jelaskan bayaran sehingga bulan yang terkini bagi majikan yang mengambil pekerja lebih awal dari tarikh pendaftaran dengan KWSP).
- 3.5 Bagi permohonan Perkongsian **ATAU** Pemilik Tunggal
  - 3.5.1. Borang KWSP 1 (mesti ditandatangani oleh salah seorang pemilik atau rakan kongsi atau wakilnya)
  - 3.5.2. Satu (1) salinan MyKad atau pasport majikan.
  - 3.5.3. Salinan borang pendaftaran Syarikat ( Borang D dan Borang A)
  - 3.5.4. Sertakan **CEK** atau **DRAF BANK** atas nama KWSP untuk bayaran caruman pertama (jika terdapat bulan-bulan tertunggak,jelaskan bayaran sehingga bulan yang terkini bagi majikan yang mengambil pekerja lebih awal dari tarikh pendaftaran dengan KWSP).
- 3.6 Bagi permohonan Pendaftaran Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi / lain-lain
  - 3.6.1. Borang KWSP 1 (mesti ditandatangani oleh salah seorang pemilik atau wakilnya)
  - 3.6.2. Satu (1) salinan MyKad atau pasport majikan.
  - 3.6.3. Salinan Sijil Pendaftaran Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi dan lain-lain
  - 3.6.4. Senarai keanggotaan Jawatankuasa Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi / lain-lain
- 3.7 Bagi permohonan majikan Orang Gaji Domestik:
  - 3.7.1. Borang KWSP 1
  - 3.7.2. Borang KWSP 16 (2 salinan)
  - 3.7.3 Satu (1) salinan MyKad atau pasport majikan.
  - 3.7.4 Satu (1) salinan kad pengenalan pekerja domestik/tempatan atau pasport

4. Senarai dokumen dan nama Pegawai Pengesah yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
Salinan Mykad Dokumen-dokumen sokongan	a. Pegawai KWSP yang terdiri daripada - Pegawai KWSP Gred 18 ke atas - Pegawai Kaunter KWSP b. Ahli Parlimen c. Ahli Dewan Undangan Negeri d. Kumpulan Pengurusan/Profesional Kerajaan e. Penghulu atau Pengawa f. Jaksa Pendamai